

Utbildningsledare

Uppsala universitet, Kansliet för medicin och farmaci

Områdeskansliet för medicin och farmaci med drygt 50 anställda svarar för verksamhetsstöd och service till områdesnämnden för medicin och farmaci samt institutioner och centrumbildningar inom vetenskapsområdet. Det är en del av universitetsförvaltningen, men får huvuddelen av sitt uppdrag via områdesnämnden och dess vicerektor. Områdeskansliet arbetar med forsknings- och utbildningsplanering, ekonomisk planering samt uppföljning av verksamheten. Vidare medverkar områdeskansliet i rekrytering av lärare till institutionerna inom vetenskapsområdet. Områdeskansliet samarbetar med övriga avdelningar vid universitetsförvaltningen vid beredning av ärenden och medverkar också i utredningar och remisser på uppdrag av universitetets ledning.

Områdeskansliet består av sex enheter. Anställningen som utbildningsledare är placerad vid enheten för utbildningsstöd som idag består av 11 personer. Enhetens övergripande uppdrag är att ge verksamhetsstöd till kommittéer, prodekaner, ordföranden, institutioner och verksamheten i övrigt vad gäller utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt kommittén för lika villkor.

Arbetsuppgifter:

Arbetet innefattar ett brett spektrum av uppgifter som kan förekomma vid områdeskansliet. Anställningen innebär i huvudsak att utgöra ett kvalificerat administrativt stöd till vetenskapsområdet, inriktat mot tre områden med många gemensamma beröringspunkter, utbildning på avancerad nivå/masterprogrammen, utbildning på forskarnivå samt internationalisering av utbildning. Arbetet sker i nära samarbete med kollegor, främst utbildningshandläggare och utbildningsledare, samt ordföranden och prodekaner. Samverkan sker även kontinuerligt med andra avdelningar inom universitetsförvaltningen, institutioner inom vetenskapsområdet samt externa samarbetspartners och uppdragstagare. Arbetstoppar vid exempelvis terminsstart och årsbokslut kan förekomma.

I anställningen ingår att:

- Vara ansvarig handläggare för övergripande utbildningsfrågor, arbetsgrupper och kommittéer vid vetenskapsområdet för medicin och farmaci.
- Vara ansvarig handläggare för programkommittén för masterprogrammen. Detta innebär att upprätta kallelser med dagordning, förbereda underlag till beslut, ansvara för protokoll, expediera ärenden och beslut, diarieföra, arkivera samt följa upp beslut.
- Leda arbetet med övergripande frågor som rör utbildning på forskarnivå. Exempelvis vad gäller riktlinjer, utbildningsutvärderingar och uppföljning.
- Ge kvalificerat stöd till ordförande och prodekan vad gäller utredning, utvärdering, uppdrag, projektledning av särskilda satsningar och planering.
- Medverka i arbetet med verksamhetsplanering, bland annat omfattande fördelning av medel till utbildningar, utbildningsprognoser, utbildningsuppföljningar, återsrapportering, verksamhetsrapporter samt årsbokslut.
- Medverka i budgetarbetet och ekonomisk uppföljning för utbildningsprogram.
- Ansvara för att driva frågor kopplade till internationalisering av utbildning. Exempelvis samordna nätverk och grupper samt projektleda särskilda satsningar och fokusområden.
- Utföra utredningar, leda projekt och jobba med metod- och kvalitetsarbete.
- Utarbeta och handlägga avtal.
- Arbeta med utbildnings- och kursplaner i universitetets studieadministrativa system.
- I förekommande fall bereda och handlägga studentärenden.
- Medverka i övrig beredning av aktuella ärenden inom områdeskansliet, som till exempel remisser, yttranden och svar på inkommande skrivelser.

Kvalifikationskrav:

- Examen från högskoleutbildning eller som av arbetsgivaren bedöms som likvärdigt.
- God förmåga till tydlig och saklig kommunikation i tal och skrift på svenska och engelska.
- Mycket god datorvana.

- Erfarenhet av ledarskap och/eller projektledning.
- Utbildning på forskarnivå.
- Erfarenhet av kvalificerat administrativt arbete vid statlig myndighet eller som av arbetsgivaren bedöms som likvärdigt.
- Erfarenhet av administrativt stöd till kommitté, nämnd, projektgrupp eller styrelse eller som av arbetsgivaren bedöms som likvärdigt.
- Erfarenhet av ekonomi och budgetarbete, gärna inom universitet och högskola.
- Erfarenhet av att ge verksamhetsstöd och service.
- Vid denna rekrytering kommer stor vikt att läggas vid personlig lämplighet. För att lyckas med arbetsuppgifterna behöver du vara kommunikativ, tydlig, saklig och professionell. Du har förmåga att samarbeta på ett framgångsrikt sätt med människor på olika positioner inom universitet och samarbetspartners. Det är viktigt att du är stabil och har ett serviceinriktat arbetssätt. Arbetsuppgifterna kräver även att du är självgående samt har god förmåga till strukturerat arbete där du organiserar och prioriterar arbetet på ett effektivt sätt.

Önskvärt/meriterande i övrigt:

- God kännedom om universitetsvärlden, gärna inom medicin och farmaci.
- God kännedom om regelverk och förutsättningar för utbildningsverksamhet vid universitet och högskolor. Exempelvis gällande lagstiftning, utbildningsfinansiering, uppföljning och utvärdering.
- Erfarenhet av att arbeta med frågor som berör utbildning på avancerad nivå, forskarnivå samt internationalisering av utbildning.
- Erfarenhet av att arbeta med de studieadministrativa datasystemen.
- Kunskap om upprättande och förnyelse av avtal.
- Erfarenhet av kvalitets-, metod- och utvecklingsarbete.
- Erfarenhet av samverkan och samarbete inom universitet, andra myndigheter, samarbetsorganisationer och uppdragstagare.

Uppsala universitet värdesätter de kvaliteter som jämn könsfördelning och mångfald tillför verksamheten. Vi ser därför gärna sökande av alla kön och med olika födelsebakgrund, funktionalitet och livserfarenhet

Lön: Individuell lönesättning tillämpas.

Tillträde: Efter överenskommelse.

Anställningsform: Tillsvidareanställning, provanställning kan tillämpas

Anställningens omfattning: 100%

Upplysningar om anställningen lämnas av

enhetschef Malin Engelmarm, e-post: malin.engelmarm@uadm.uu.se, tel: 070-167 97 62

Välkommen med din ansökan senast den 6 september 2018, UFV-PA 2018/2244.

Uppsala universitet är ett brett forskningsuniversitet med stark internationell ställning. Det yttersta målet är att bedriva utbildning och forskning av högsta kvalitet och relevans för att göra skillnad i samhället. Vår viktigaste tillgång är alla 7 600 anställda och 53 000 studenter som med nyfikenhet och engagemang gör Uppsala universitet till en av landets mest spännande arbetsplatser.

Läs mer om våra förmåner och hur det är att jobba inom Uppsala universitet
<https://uu.se/om-uu/jobba-hos-oss/>

Anställningen kan komma att säkerhetsprövas. Vid säkerhetsprövning är en förutsättning för anställning att sökande blir godkänd.

Vi undanber oss erbjudanden om rekryterings- och annonseringshjälp.

Ansökan tas emot i Uppsala universitets rekryteringssystem.

Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningens omfattning	Heltid
Tillträde	enligt överenskommelse
Löneform	Fast Lön
Antal lediga befattningar	1
Sysselsättningsgrad	100%
Ort	Uppsala
Län	Uppsala län
Land	Sverige
Ref. nr.	UFV-PA 2018/2244
Facklig företrädare	Ellena Papaioannou, Seko, 018-471 3315 Suzanne Borén Andersson, TCO/ST, 018-471 6251 Per Sundman, Saco-rådet, 018-471 1485
Publicerat	2018-08-17
Sista ansökningsdag	2018-09-06
Länk till annons	http://uu.varbi.com/what:job/jobID:216442/